

Ajouter une preuve d'identité (nouveaux fournisseurs)

Table des matières

AJOUTER UNE PREUVE D'IDENTITÉ (NOUVEAUX FOURNISSEURS)	2
Étape 1 : Accéder à la Fiche fournisseur	
Étape 2 : Accéder à la rubrique Documents	
Étape 3 : Joindre une preuve d'identité	
Étape 4 : Compléter la description de la preuve d'identité	
SUPPRIMER UNE PREUVE D'IDENTITÉ	
SUPPRIMER UNE PREUVE D'IDENITIE	8

Authentifiez-vous en inscrivant votre identifiant et votre mot de passe.

Pour plus de renseignements, consultez le document d'information « Processus d'authentification : deux étapes »).

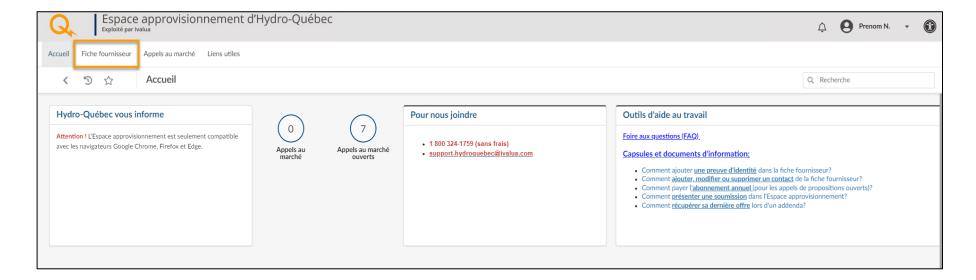
AJOUTER UNE PREUVE D'IDENTITÉ (NOUVEAUX FOURNISSEURS)

Si vous êtes un nouveau fournisseur, vous devez ajouter une preuve d'identité pour compléter l'identification. Vous avez 90 jours pour le faire. Ce document qui doit être transmis par l'Administrateur fournisseur permet d'assurer que le contact représente bien l'entreprise.

NOTE: La preuve d'identité est requise pour les fournisseurs ayant le statut « Prospect » et pour ceux-là, elle est obligatoire pour pouvoir déposer une soumission.

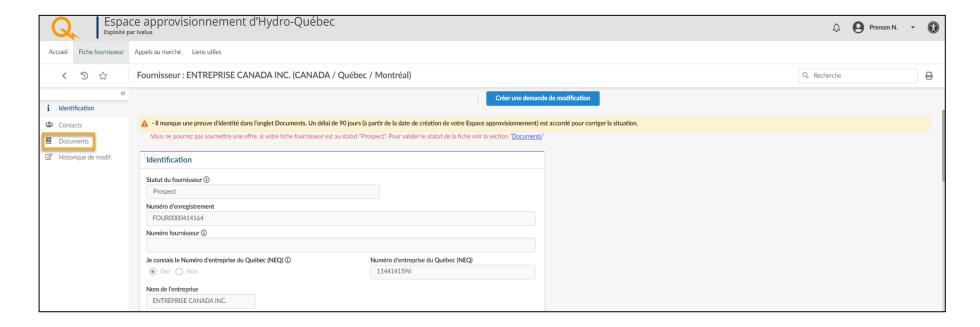
Étape 1 : Accéder à la Fiche fournisseur

Cliquez sur **Fiche fournisseur** dans le menu.



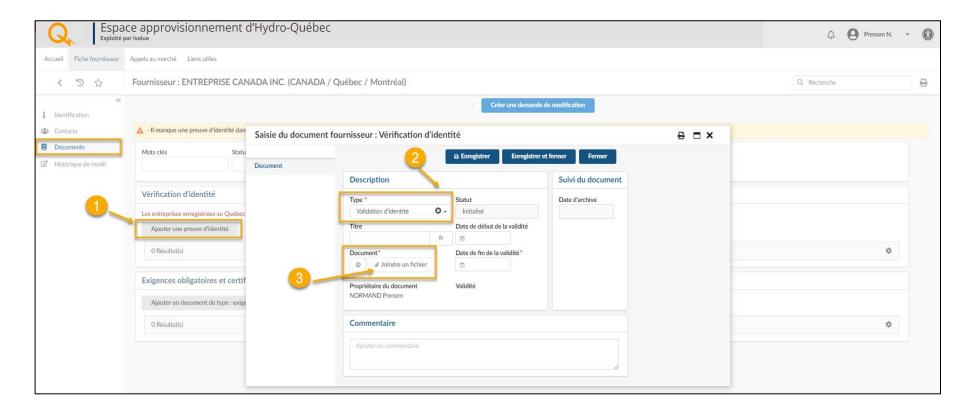
Étape 2 : Accéder à la rubrique Documents

Sélectionnez ensuite la rubrique **Documents**.

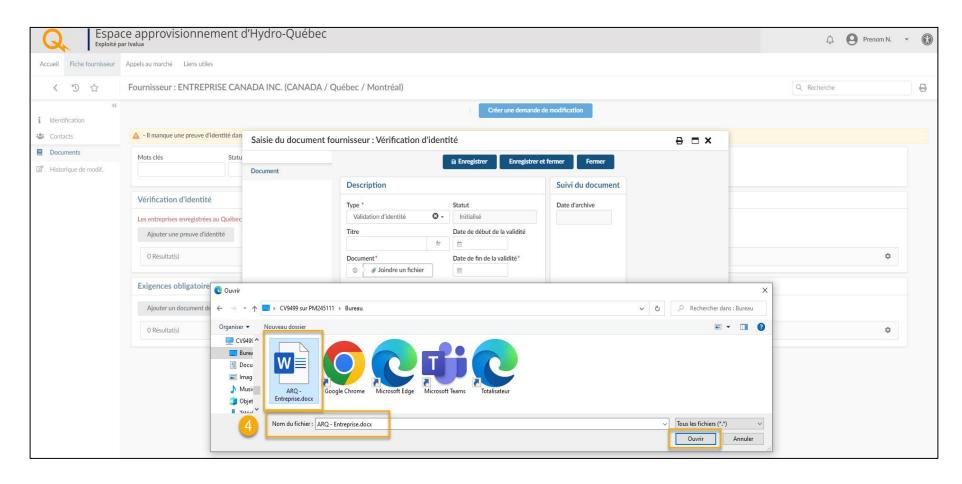


Étape 3 : Joindre une preuve d'identité

- 1. Dans la section Vérification d'identité, cliquez sur Ajouter une preuve d'identité.
- 2. Sélectionnez Validation d'identité dans le champ Type.
- 3. Cliquez ensuite sur la case **Joindre un document**.



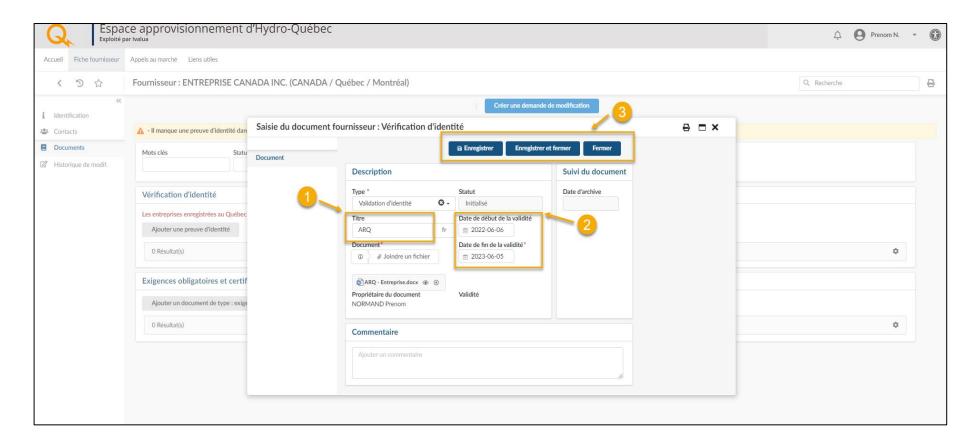
4. Choisissez ensuite le document que vous voulez soumettre.



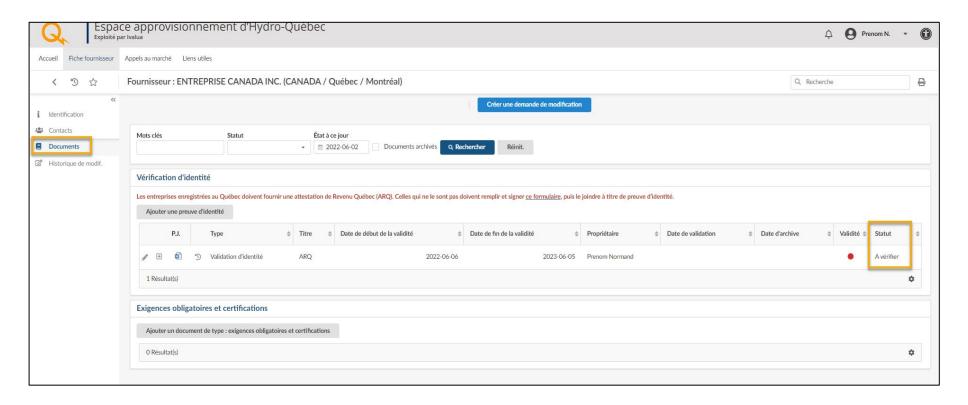
Étape 4 : Compléter la description de la preuve d'identité

- 1. Nommez le document dans la case **Titre.**
- 2. Inscrivez la date de début et de fin de validité de la preuve d'identité fournie.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** après avoir rempli correctement la section.

NOTE: Pour annuler un ajout en cours, cliquez sur **Fermer**.



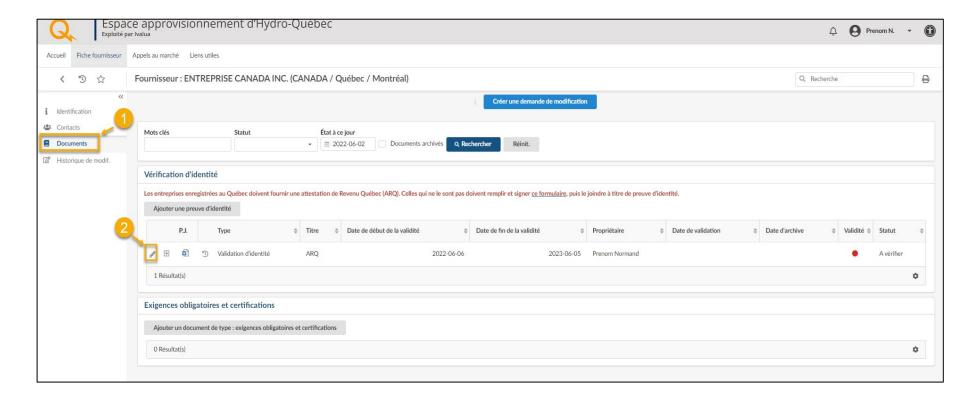
Le statut de votre demande de vérification d'identité reste à « À vérifier », tant que la demande n'est pas validée.



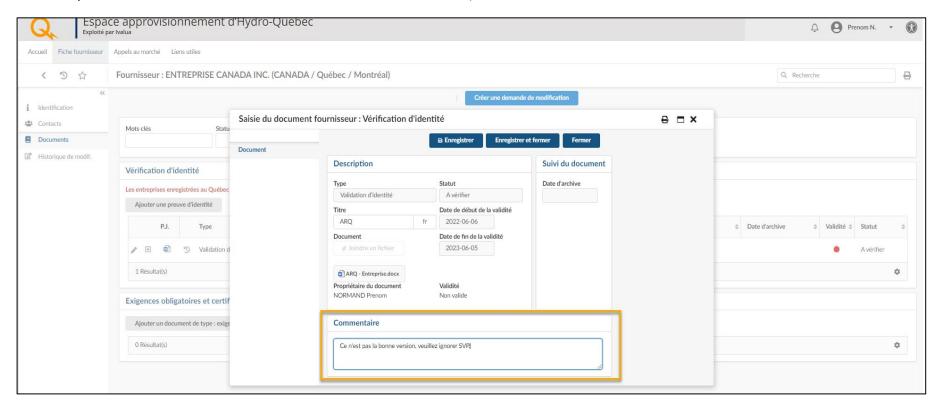
SUPPRIMER UNE PREUVE D'IDENTITÉ

- 1. Sélectionnez la rubrique **Documents**.
- 2. Vous ne pouvez pas supprimer un document enregistré. Cependant, vous pouvez inscrire un commentaire indiquant que vous désirez supprimer le document.

Pour ajouter un commentaire, cliquez sur l'icône « crayon ».



C'est ici que vous inscrivez le motif de votre demande d'annulation, le cas échéant.



Vous recevrez un courriel indiquant si la preuve d'identité a été approuvée ou non.

Si la preuve n'est pas conforme, il sera possible de transmettre un nouveau document répondant aux exigences. Vous devez mentionner que la nouvelle preuve remplace celle qui avait auparavant été envoyée.

